

## Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур

- заява;
- пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу ўсынавіцеля (удачарыцеля), усынавіцеляў (удачарыцеляў);
- пасведчанне аб нараджэнні дзіцяці;
- выписка з рашэння суда аб усынаўленні (удачарэнні)

Дакументы і (або) звесткі, неабходныя для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур, **не ўключаныя ў пералікі дакументаў і (або) звестак**, якія прадстаўляюцца зацікаўленымі асобамі, вызначаюцца заканадаўствам аб адміністрацыйных працэдурах і запрашаюцца ўпаўнаважаным органам самастойна.

*(пункт 4 артыкула 15 Закона Рэспублікі Беларусь ад 28 кастрычніка 2008 г. № 433-З «Аб асновах адміністрацыйных працэдур»)*

Зацікаўленыя асобы пры падачы заявы могуць самастойна прадставіць дакументы і (або) звесткі, вызначаныя ў пункце 4 артыкула 15.

*(пункт 5 артыкула 15 Закона Рэспублікі Беларусь ад 28 кастрычніка 2008 г. № 433-З «Аб асновах адміністрацыйных працэдур»)*

Дакументы, выдадзеныя кампетэнтнымі органамі замежных дзяржаў, акрамя дакументаў, якія сведчаць асобу грамадзяніна, **прымаюцца пры наяўнасці іх легалізацыі або прастаўлення апостыля**, калі іншае не прадугледжана заканадаўствам аб адміністрацыйных працэдурах, а таксама міжнароднымі дагаворамі Рэспублікі Беларусь.

Дакументы, выдадзеныя на замежнай мове, **павінны суправаджацца перакладам на беларускую або рускую мову, засведчаным натарыяльна**, калі іншае не прадугледжана сапраўдным Законам і іншымі актамі заканадаўства аб адміністрацыйных працэдурах.

*(пункт 6 артыкула 15 Закона Рэспублікі Беларусь ад 28 кастрычніка 2008 г. № 433-З «Аб асновах адміністрацыйных працэдур»)*

Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдур	бясплатна
Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдур	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>2 дня</b> з дня падачы заявы;</li> <li>• <b>1 месяц</b> - у выпадку запыту звестак і (або) дакументаў ад другіх дзяржаўных органаў, іншых арганізацый</li> </ul>
Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якое выдаецца (якое прымаецца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдур	бестэрмінова

### Адказныя за ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдур:

Пасада	Прозвішча, імя, імя па бацьку	№ кабінета	Тэлефон
Начальнік	<b>Сцепанчук Святлана Раманаўна</b>	<b>1</b>	<b>8 (01511) 2-15-30</b>
Галоўны спецыяліст	<b>Карпуць Наталля Георгіеўна</b>	<b>1</b>	<b>8 (01511) 2-13-97</b>